

SOP PENGADAAN BUKU

SOP: Pengadaan Koleksi	Dibuat Oleh: Fitri Riani, Amd.
Bagian: Pengembangan Koleksi	Direvisi Oleh: Munir Nugroho SIP.
Tanggal Pembuatan: 30 April 2013	Di setujui Oleh: Yuli Ibnu Darsono, S.Pd.

I. Tujuan

Menyediakan koleksi buku terbaru bagi pengguna perpustakaan.

II. Ruang Lingkup

Mahasiswa, Dosen dan seluruh civitas akademika Universitas PGRI Yogyakarta

III. Acuan

Peraturan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta

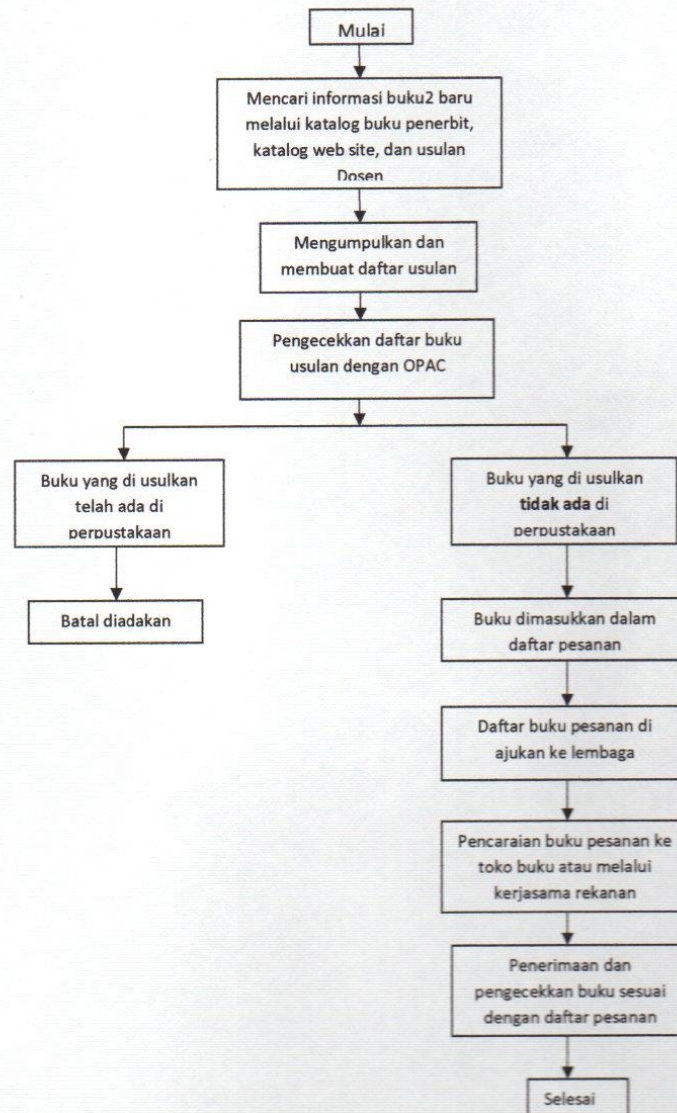
IV. Sarana

Komputer (OPAC), Katalog dari Penerbit online dan cetak

V. Prosedur

1. Petugas mencari daftar buku terbaru dari katalog buku penerbit, dari katalog on-line, dan dari usulan staff pengajar.
2. Petugas memilih buku yang akan dibeli dan memasukkan ke dalam daftar usulan.
3. Berdasarkan daftar usulan tersebut, petugas melakukan pengecekan melalui OPAC Perpustakaan.
4. Jika buku yang diusulkan **telah ada** maka usulan buku tersebut dibatalkan.
5. Jika buku tersebut **tidak ada** di perpustakaan atau perlu penambahan eksemplar maka buku tersebut diajukan dalam daftar pembelian atau pesanan.
6. Perpustakaan mencari buku tersebut setelah mendapat persetujuan dari lembaga ke toko buku atau melalui pemesanan bekerjasama dengan rekanan.
7. Penerimaan dan mengecek barang yang dipesan sesuai dengan daftar pesanan.

VI. Diagram Alir Prosedur



SOP: Pengkatalogan Koleksi	Dibuat Oleh: Fitri Riani, Amd.
Bagian: Pengolahan Koleksi	Direvisi Oleh: Munir Nugroho SIP.
Tanggal Pembuatan: 30 April 2013	Di setujui Oleh: Yuli Ibnu Darsono, S.Pd.

I. Tujuan

Mengetahui apakah buku sudah ada di dalam Katalog On-Line (OPAC)

II. Ruang Lingkup

Seluruh buku baru yang akan diproses untuk perpustakaan.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas Gunadarma

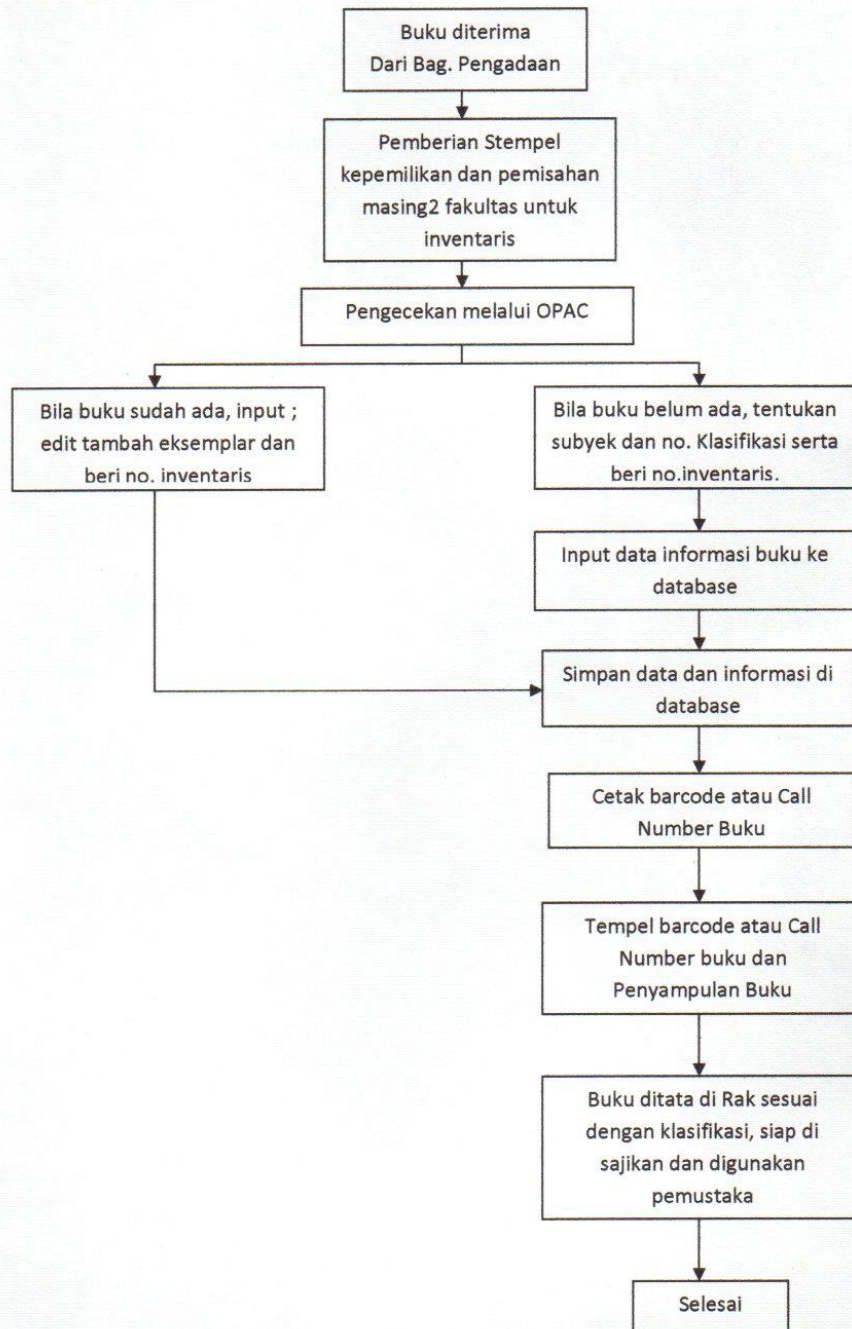
IV. Sarana

Komputer OPAC dan Pengolahan, Stempel Perpustakaan, Alat Tulis, DDC 22

V. Prosedur

1. Buku diterima dari pembelian dan hadiah.
2. Petugas memberi stempel kepemilikan, stempel induk dan pemilahan untuk masing2 fakultas
3. Petugas mengecek database katalog buku di komputer OPAC
4. Bila di katalog sudah ada, tulis nomor kelas untuk buku tersebut di kolom nomor kelas pada stempel induk dan diberi nomor inventaris
5. Bila tidak ada, petugas melakukan penentuan subyek buku kemudian cari no. kelas dari DDC 22 dan lakukan pembuatan katalog baru.
6. Petugas melakukan pengkatalogan buku dengan meng-input data dan informasi buku di komputer .
7. Simpan data katalog buku di database komputer
8. Petugas mencetak barcode, label call number buku serta memberi sampul buku.
9. Petugas memasukkan buku ke rak dan siap disajikan untuk digunakan pemustaka.

VI. Diagram Alir Prosedur



SOP PEMINJAMAN BUKU

SOP: Peminjaman Buku	Dibuat Oleh: Nurul Sinto A. SIP
Bagian: Layanan Sirkulasi	Direvisi Oleh: Munir Nugroho SIP.
Tanggal Pembuatan: 30 April 2013	Di setujui Oleh: Yuli Ibnu Darsono, S.Pd.

I. Tujuan

Melayani peminjaman buku mahasiswa

II. Ruang Lingkup

Peminjaman buku bagi mahasiswa untuk melakukan prosedur peminjaman sesuai peraturan yang berlaku.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta

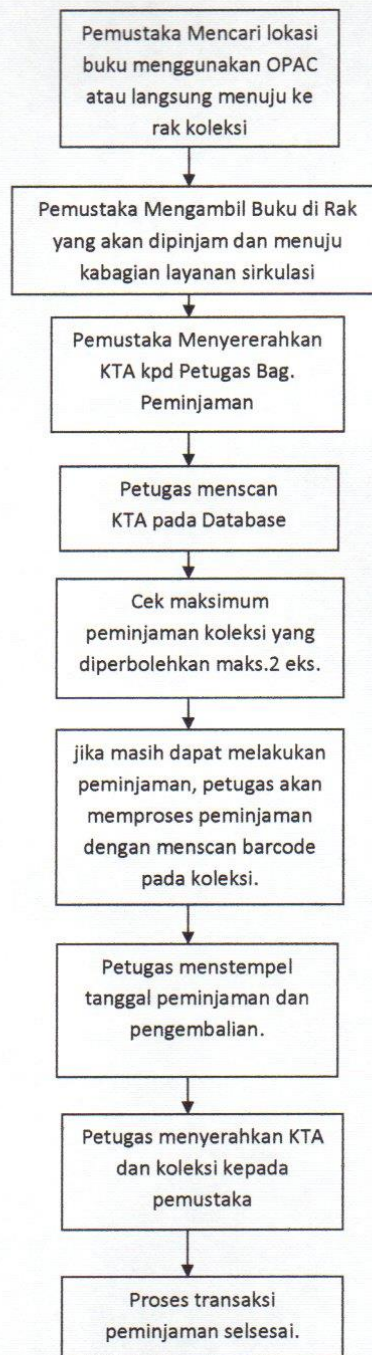
IV. Sarana

Komputer, Stempel, KTA, Scanning Barcode

V. Prosedur

1. Pemustaka mencari lokasi buku menggunakan OPAC
2. Pemustaka mengambil buku dari rak
3. Pemustaka menyerahkan KTA kepada petugas peminjaman
4. Petugas mengecek pada database keanggotaan dengan menscan KTA
5. Jika benar sudah terdaftar sebagai anggota, petugas memproses buku yang akan dipinjam
6. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
7. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 2 buku, jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.
8. Petugas menscan barcode pada buku untuk memproses data No. Induk ke dalam database perpustakaan
9. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku
10. Petugas menyerahkan buku & KTA
11. Proses peminjaman selesai

VI. Diagram Alir Prosedur



SOP: Pengembalian Buku	Dibuat Oleh: Nurul Sinto A. SIP
Bagian: Layanan Sirkulasi	Direvisi Oleh: Munir Nugroho SIP.
Tanggal Pembuatan: 30 April 2013	Di setuju Oleh: Yuli Ibnu Darsono, S.Pd.

I. Tujuan

Melayani Pengembalian Buku Mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang akan mengembalikan buku ke Perpustakaan.

III. Referensi

Peraturan Perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta.

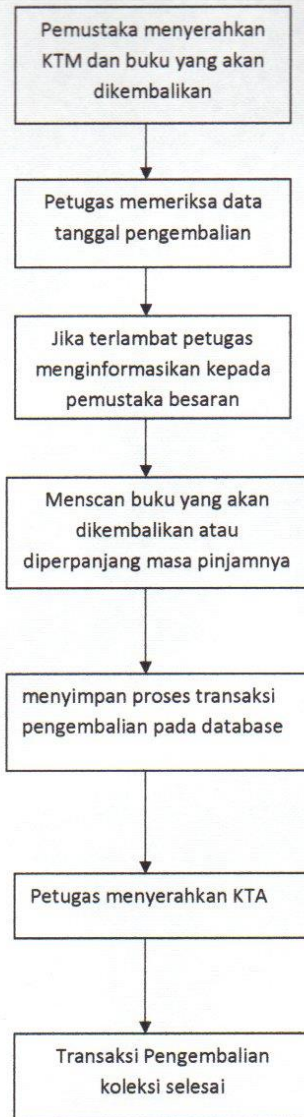
IV. Sarana

Komputer, KTM, Buku, Barcode Scanning

V. Prosedur

1. Anggota menyerahkan buku dan KTM kepada petugas
2. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali / Date Due pada buku
3. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.
5. Menyimpan transaksi pengembalian buku
6. Petugas menyerahkan KTM anggota
7. Proses pengembalian selesai.

VI. Diagram Alir Prosedur



SOP: Pengolahan koleksi digital	Dibuat Oleh: Munir Nugroho
Bagian: Layanan Multimedia	Direvisi Oleh: Munir Nugroho SIP.
Tanggal Pembuatan: 30 April 2013	Di setuju Oleh: Yuli Ibnu Darsono, S.Pd.

I. Tujuan

Mengolah koleksi soft copy penulisan ilmiah dan skripsi kedalam bentuk Compact Disc dan menyajikan dalam bentuk elibrary

II. Ruang Lingkup

Seluruh pengguna perpustakaan yang akan melihat koleksi soft copy penulisan ilmiah dan skripsi baik lewat CD.

III. Acuan

Peraturan Perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta

IV. Sarana

Komputer, Compact Disc.

V. Prosedur

1. Petugas menerima soft copy Tugas Akhir / skripsi/ tesis dari mahasiswa
2. Petugas melakukan pengecekan isi dari materi soft copy
3. Petugas memberikan nomer inventaris CD
4. Petugas menginput data bibliografi ke catalog online Perpustakaan
5. Petugas menginput data bibliografi dan mengupload di Elibrary

VI. Diagram Alir Prosedur

